УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Грачевского муниципального округа Ставропольского края

 от 20.12.2021 г. № 1039

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Непосредственное предоставление осуществляется отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, в целях уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в:

Отдел;

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – МФЦ),

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42,

обращения по телефону Отдела: (86540)4-06-96; 4-00-48;

МФЦ: (86540) 4-13-34, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии» МФЦ);

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

Электронная почта МФЦ: mfcgmr26@mail.ru.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации – www.adm-grsk.ru, официальном сайте МФЦ http:umfc26.ru, осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании администрации в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации, Отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

Место нахождения и графики работы администрации, Отдела и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ.

администрация расположена по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы администрации: понедельник – пятница: с 8-00 до 16-12, перерыв: с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

График работы: вторник с 8-00 до 20-00, среда – пятница: с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 12-00, выходной день: понедельник, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru/)).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр) расположен по адресу: 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК) расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 211.

График работы: понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 16-45, перерыв: с 13-00 до14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю (далее – ФНС) расположена по адресу:

356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 156А.

График работы ФНС: понедельник: с 9-00 до 18-00, вторник: с 9-00 до 20-00, среда: с 9-00 до 18-00, четверг: с 9-00 до 20-00,

пятница: с 9-00 до 16-45, без перерыва,

суббота – воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны Отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

Отдел: 8(86540) 4-06-96, 4-00-48 телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии), телефон для справок: 8(86540) 4-13-34, тел. Coll центра МФЦ – не предусмотрен;

Росреестр, Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК:

8(800)100-34-34 (единый справочный телефон по Российской Федерации), телефон для справок 8 (8652) 26-62-83;

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.adm-grsk.ru;

адрес электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

адрес электронной почты Отдела: omh\_grach@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

2.2. Наименование отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

Росреестр;

ФНС № 5.

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в [пункте 2.2.2](#P146) административного регламента, за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.2.4. В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ.

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 – [уведомление](#P698) о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (согласно приложению 2 к административному регламенту);

 – [уведомление](#P773) о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (согласно приложению 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление) со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в [пункте 2.6.1](#P164) административного регламента.

2.4.2. Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается [уведомление](#P515) об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление) по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства согласно приложению 1 к административному регламенту.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) Документы, подтверждающие право:

 – технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

 – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (представляется, в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо);

 – заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом (предоставляется в случае если земельный участок на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды с множественностью лиц на стороне арендатора);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется только один из документов): паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание;

3) документы, подтверждающие право получения муниципальной услуги: доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить дополнительно копии документов указанных в [п. 2.6.1](#P164) административного регламента. В случае их не предоставления, специалист, ответственный за прием документов, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

2.6.3. Документы (в том числе и уведомление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не исполнен карандашом, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.4. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [подпункте 2.6.1](#P164) административного регламента.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых заявителем:

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму уведомления заявитель может получить:

непосредственно в отделе

в МФЦ

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.ipatovo.org) на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел администрации;

лично в МФЦ .

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Должностное лицо отдела, либо МФЦ ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок запрашивается в Росреестр;

2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке запрашивается в Росреестр;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства запрашивается в Росреестр;

4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства) запрашивается в Росреестр;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем запрашивается в ФНС № 5.

Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P189) административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является проведение кадастровых работ и выдача технического плана.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе или МФЦ не должен превышать пятнадцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом организационного отдела администрации Грачевского муниципального Ставропольского края (далее – организационный отдел), ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела администрации;

график работы отдела администрации;

справочные номера телефонов отдела администрации, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации;

адрес электронной почты администрации;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления и образец его заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.adm-grsk.ru.

Рабочие места должностных лиц отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц, где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод – 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Административный регламент не предусматривает возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в связи с тем, что данная услуга не переведена в электронный вид.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы уведомления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения уведомления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой отделом либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел или МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.6.1](#P164) административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в уведомлении.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения уведомления;

проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов:

В случае предоставления заявителем подлинников документов:

 – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляет копирование документов;

 – заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверка уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в отдел заявителя с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация уведомления в организационном отделе.

В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без уведомления, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить уведомление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец уведомление и оказывается помощь в его составлении.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления, специалист МФЦ самостоятельно формирует уведомление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

5) Регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления осуществляется специалистом организационный отдел администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Уведомление поступает в отдел, непосредственно оказывающий услугу, в день поступления уведомления в администрацию.

6) Подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, выдает заявителю или его представителю [расписку](#P888), в которой указывается количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего уведомление (приложение 4 к административному регламенту).

При поступлении уведомления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление уведомления в администрацию либо МФЦ с комплектом документов, указанных в [п. 2.6.1](#P164) административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача зарегистрированных документов на исполнение в отдел.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов указанных в [пункте 2.7](#P188) административного регламента.

Специалист отдела формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в [пункте 2.7](#P188) административного регламента, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.7](#P188) административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в течение дня, со дня поступления уведомления в отдел.

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Росреестром – 3 рабочих дня, с ФНС № 5 – 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации межведомственных запросов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P188) административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел уведомления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P164) административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления услуги).

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверку соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

4) подготовку проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.1](#P203) административного регламента, либо проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.1](#P203) административного регламента, по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного и утвержденного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, предоставляющего услугу, регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

 – выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления в отделе или в МФЦ.

 – направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю посредством Единого или Регионального портала, электронной почты.

Если документы не были востребованы по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из отдела, предоставляющего услугу, передача невостребованных в МФЦ документов в орган, предоставляющий услугу, осуществляется по сопроводительному реестру в отдел, предоставляющий услугу.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

3.3. [Блок-схема](#P972) предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в администрацию и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в администрацию, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, (осуществляется в соответствии с [п. 3.2.1](#P342) административного регламента);

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [п. 3.2.2](#P356) административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отдела аппарата, структурных подразделений, предоставляющих услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [п. 3.2.5](#P414) административного регламента).

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Периодичность последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании выявленных нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации, отдела и МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения
и (или) действие (бездействие) администрации, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, комплексного запроса;
2. нарушение отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностным лицом, муниципальным служащим, срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;
7. отказ отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам
предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба на действия специалистов отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации подается в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, специалистов администрации, подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или
в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Грачевского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения
о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)
и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы;

Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы;

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;
2. отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностных лиц, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отделе градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок(правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления(строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии

построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес

 электронной почты или нарочным в уполномоченном

 на выдачу разрешений на строительство федеральном

 органе исполнительной власти, органе исполнительной

 власти субъекта Российской Федерации или органе

 местного самоуправления, в том числе

 через многофункциональный центр)

 Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект индивидуального жилищного

 строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а

также оплату государственной пошлины за осуществление государственной

регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты платежного документа)

 Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

 К настоящему уведомлению прилагается:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, предусмотренные частью 16 статьи 55

 Градостроительного кодекса Российской Федерации

 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1,

 ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20,

 ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010,

 N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880;

 N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446;

 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378;

 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27,

 ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст.

 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 51

 Приложение 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

 ФОРМА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченного на выдачу разрешений

 на строительство федерального органа исполнительной власти,

 органа исполнительной власти субъекта

 Российской Федерации, органа местного самоуправления

 Кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты (при

 наличии):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 о соответствии построенных или реконструированных объекта

 индивидуального жилищного строительства или садового дома

 требованиям законодательства о градостроительной деятельности

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление), направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

 местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 уполномоченного на выдачу

 разрешений на строительство

 федерального органа

 исполнительной власти, органа

 исполнительной власти субъекта

 Российской Федерации, органа

 местного самоуправления)

 М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

 ФОРМА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченного на выдачу разрешений

 на строительство федерального органа исполнительной власти,

 органа исполнительной власти субъекта

 Российской Федерации, органа местного самоуправления

 Кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты (при

 наличии):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 о несоответствии построенных или реконструированных объекта

 индивидуального жилищного строительства или садового дома

 требованиям законодательства о градостроительной деятельности

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление), направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о несоответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

 местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим

основаниям:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о несоответствии параметров построенных

 или реконструированных объекта индивидуального жилищного

 строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19

 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1,

 ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного

 строительства, реконструкции объектов капитального

 строительства, установленным правилами землепользования

 и застройки, документацией по планировке территории,

 или обязательным требованиям к параметрам

 объектов капитального строительства, установленным

 Градостроительным кодексом Российской Федерации,

 другими федеральными законами)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о не соответствии внешнего облика объекта

 индивидуального жилищного строительства или садового

 дома описанию внешнего облика таких объекта или дома,

 являющемуся приложением к уведомлению о планируемых

 строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

 строительства или садового дома (далее - уведомление

 о планируемом строительстве), или типовому архитектурному

 решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве,

 или сведения о том, что застройщику было направлено

 уведомление о несоответствии указанных в уведомлении

 о планируемом строительстве параметров объекта

 индивидуального жилищного строительства или садового

 дома установленным параметрам и (или) недопустимости

 размещения объекта индивидуального жилищного

 строительства или садового дома на земельном

 участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1

 Градостроительного кодекса Российской Федерации

 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16;

 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства

 или реконструкции объекта индивидуального жилищного

 строительства или садового дома в границах

 исторического поселения федерального

 или регионального значения)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о несоответствии вида разрешенного использования

 построенного или реконструированного объекта капитального

 строительства виду разрешенного использования объекта

 индивидуального жилищного строительства или садового

 дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального

 жилищного строительства или садового дома в соответствии

 с ограничениями, установленными в соответствии с земельными

 иным законодательством Российской Федерации на дату поступления

 уведомления, за исключением случаев, если указанные

 ограничения предусмотрены решением об установлении

 или изменении зоны с особыми условиями использования

 территории, принятым в отношении планируемого

 к строительству, реконструкции объекта капитального

 строительства, и такой объект капитального строительства

 не введен в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 уполномоченного на выдачу

 разрешений на строительство

 федерального органа

 исполнительной власти, органа

 исполнительной власти субъекта

 Российской Федерации, органа

 местного самоуправления)

 М.П.

Приложение 4

е административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

 РАСПИСКА

 О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, Ф.И.О. заявителя)

 в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о

соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности»,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Расписку получил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (дата получения)

 Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |